

# Activiteitenlijst erkenning van de leerwerkplek voor de opleiding “Logistiek assistent magazijn dual”

In de opleiding **logistiek assistent magazijn dual** leert men het administratief ondersteunen van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten. Deze logistieke activiteiten omvatten ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading en behandeling. Hierbij moet rekening worden gehouden met de eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne) teneinde het logistieke proces van de afdeling/organisatie/bedrijf optimaal te laten verlopen

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in het kader van de bovenstaande opleiding op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst vervangt het individueel opleidingsplan niet!

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>wekelijks</b> door het bedrijf uitgevoerd
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>maandelijks</b> door het bedrijf uitgevoerd
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>niet of sporadisch</b> door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>			
<b>Algemeen</b>				
○ Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Voert commerciële handelingen uit	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Organiseert vergaderingen in opdracht van de leidinggevende, en stelt verslagen op	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Inventariseert, analyseert en signaleert problemen (databanken, eigen administratie, ...)	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Voert functionele gesprekken over logistieke thema's in Engels [ ] - Frans [ ] - Duits [ ]	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
<b>ORGANISATIE magazijnactiviteiten</b>				
<b>Plant de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders, ... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</b>				
○ Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Verdeelt taken en verantwoordelijkheden	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Bepaalt de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Maakt de orderverzamelijsten op (picklijsten)	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		

<b>ADMINISTRatieve opvolging magazijnactiviteiten</b>	
<b>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</b>	
○ Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de interne routing op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Neemt de voorraad op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de codering van de goederen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (standaard codering: EANCOM of GS1 XML, ...) via WEBEDI of ERP	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</b>	
○ Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vervolledigt het dossier indien nodig	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft mogelijke aanpassingen (digitaal) door aan het magazijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt het dossier op tot de afhandeling (facturatie, aanmaning, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Communiceert efficiënt met de betrokken interne diensten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past de reglementering voor het goederentransport toe	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past de administratieve processen toe bij de organisatie van een opslaglocatie	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt rekening met de basisbeginselen van de douanereglementering	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</b>	
○ Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

○ Informeert de collega's over producten/diensten, orders, annuleringen, ...	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Registreert interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Wisselt informatie uit met interne diensten	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		

**VERMELD HIERONDER DE ACTIVITEITEN DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN NIET VERMELD ZIJN**
